# REDACTION

# CERTIFICATS D'ORIGINE

# MODE D'EMPLOI

**MARS 2008**

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE L'ARIEGE
Service Commerce Extérieur

# CERTIFICATS D'ORIGINE

## Rédaction des formulaires

**1. Les formulaires (demande, original et copies) sont remplis par le demandeur.**
**2. Les formulaires sont remplis, de préférence à la machine, d'une manière identique, dans une des langues officielles de la Communauté ou, suivant les usages et les nécessités du commerce, dans toute autre langue. Lorsqu'ils sont établis dans une langue autre que celle qui est en usage dans le pays d'émission, une traduction écrite est exigée du demandeur.**
**3. Au cas où les formulaires sont remplis à la main, ils le sont à l'encre et en caractères d'imprimerie. Certains pays refusent la rédaction manuscrite des documents.**
**4. Les formulaires peuvent être remplis par superposition ou emploi de papier carbone, de telle sorte que l'original du certificat d'origine reçoive l'empreinte originale.**
**5. Le certificat et la demande ne peuvent comporter ni grattages ni surcharges. Les modifications qui y sont apportées doivent être effectuées en biffant les indications erronées et en ajoutant, le cas échéant, les mentions requises. Toute modification ainsi opérée doit être approuvée par son auteur et visée par l'organisme qui délivre le certificat.**
**6. Chaque article repris sur la demande et sur le certificat doit être précédé d'un numéro d'ordre. Immédiatement au-dessous de la dernière inscription doit être tracée une ligne horizontale. Tous les espaces non utilisés doivent être bâtonnés de façon à rendre impossible toute adjonction ultérieure.**

## 1 - Rédaction de l'original

**Ce document ne comporte qu'un recto à compléter comme suit :**

**CASE 1 EXPEDITEUR : Nom et adresse complète.**

**Définition : on entend par expéditeur celui qui établit à son profit la facture de vente des marchandises et/ou qui est en définitive responsable de leur exportation, qu'il procède lui-même à cette opération ou qu'il en charge des tiers.**

**CASE 2 DESTINATAIRE : Nom et adresse complète de l'acheteur à l'étranger ou mention "à ordre" suivie éventuellement du nom du pays de destination finale s'il est connu, ou du nom du pays de première destination suivi de la mention pour réexportation ultérieure.**

**CASE 3 PAYS D'ORIGINE :**

**1) MARCHANDISE D'ORIGINE COMMUNAUTAIRE :**

- **Mention "Communauté Européenne" suivie éventuellement du nom de l'Etat Membre.**
- **- Les certificats d'origine attestent que les marchandises sont originaires de la communauté. Toutefois lorsque les nécessités du commerce le requièrent, ils peuvent certifier qu'elles sont originaires d'un Etat Membre déterminé (règlement 2454/93 art. 48 paragraphe 3) (J.O.C.E. L 253 du 11/10/93).**

**2) MARCHANDISE D'ORIGINE NON COMMUNAUTAIRE :**

- **Mention du pays tiers.**

**3) ORIGINE MULTIPLE**

**Quand les nécessités du commerce le requièrent il est possible, exceptionnellement, si l'Administration douanière du pays d'importation l'admet, d'indiquer plusieurs origines en case 3 tout en apportant les précisions nécessaires à l'identification des marchandises en case 6 du certificat.**

**CASE 4. INFORMATIONS RELATIVES AU TRANSPORT : Bien qu'il soit facultatif de compléter cette case, il est conseillé cependant d'indiquer à cet emplacement le moyen de transport utilisé (avion, navire, camion, etc...). La mention "transport mixte" est recommandée lorsque la marchandise emprunte successivement plusieurs moyens de transport différents, ce qui est très souvent le cas. La mention concernant le choix du transport est importante pour les marchandises difficiles à identifier, telles que les marchandises en vrac ou celles ne portant pas de caractéristiques comme les marques et les numéros.**

**CASE 5. REMARQUE : Cet espace peut être utilisé pour d'autres indications qui n'auraient pas leur place ailleurs et qui pourraient être utiles à l'identification de l'expédition (par exemple : références de certains documents ayant trait à l'opération dont il s'agit : numéro de commande ; numéro de la licence ; référence du crédit documentaire etc...).**
**Si les nécessités du commerce l'exigent, à titre exceptionnel, la référence au fabricant pourrait être indiquée dans cet espace.**
**Cet espace ne doit pas servir à l'apposition de mention d'exclusion ou de restriction visant certains pays.**

**CASE 6 DESIGNATION DES MARCHANDISES : Les marchandises doivent être décrites obligatoirement selon leur dénomination commerciale usuelle dans la langue de l'Etat Membre émetteur; les termes techniques relatifs aux produits peuvent également y figurer**
**Les indications générales (telles que produits chimiques, pièces détachées, produits métalliques, machines, référence à la qualité etc...) ne sont pas acceptables.**
**La désignation des marchandises peut également être portée dans une autre langue.**

**Cet emplacement est suffisant pour mentionner tous les produits d'une même expédition.**
**Toutefois, lorsqu'ils sont trop nombreux pour pouvoir tous être repris dans ce cadre, on peut :**

- **soit les désigner sous une appellation très générale suivie de l'indication (selon document joint) dont les références, numéro et date sont reportées sur le certificat d'origine;**
- **soit achever l'énumération des produits en utilisant un ou plusieurs autres imprimés du certificat d'origine qui seront alors considérés comme des suites du premier. Toutes les rubriques de ces formulaires supplémentaires doivent être servies et le numéro que la Chambre de Commerce et d'Industrie y fera figurer sera le même sur chaque feuillet.**

**CASE 7 "QUANTITE" : elle peut être exprimée en diverses unités de mesure (masse, volume, etc...) qui doivent être pertinentes par rapport à la nature du produit exporté et les usages de la profession concernée, afin de permettre les contrôles au départ et à l'arrivée.**
**Lorsqu'une unité de masse est choisie pour servir cette rubrique, il convient de préciser si les quantités indiquées correspondent à une masse nette ou brute.**

**CASE 8 "VISA DE L'AUTORITE COMPETENTE" : Cet espace est réservé à l'apposition des différents sceaux et signatures de la Chambre de Commerce et d'Industrie émettrice qui authentifiera le certificat.**

## 2 - Rédaction des copies

**Elles sont imprimées sur papier jaune et comportent exactement les mêmes rubriques que l'original.**
**Si les nécessités du commerce le requièrent, il peut être délivré une ou plusieurs copies supplémentaires de chaque original de certificat d'origine.**
**Ces copies doivent être établies sur des formulaires conformes au modèle communautaire.**

## 3 - Rédaction de la demande

**Elle est imprimée sur papier rose et doit être remplie:**

- **au recto : comme l'original. Il conviendra en plus de la dater, de la signer, d'indiquer le nom du signataire et d'y apposer le cachet commercial de la firme.**
- **au verso : Selon l'art. 53 règlement CEE 2454/93 les Autorités compétentes des Etats Membres déterminent les indications supplémentaires à fournir éventuellement sur la demande. Ces indications supplémentaires doivent être limitées au strict minimum.**